



Programa de Teletrabajo de la Unidad o Servicio

Datos de la persona responsable de la unidad o servicio y del seguimiento

- **Nombre:** María R.
- **Apellidos:** Tovar Sanz
- **Correo electrónico:** mariatovar@ugr.es
- **Puesto:** Directora del Área de Formación, Evaluación y Desarrollo Profesional.
- **Servicio/unidad administrativa del responsable del programa:** GERENCIA
- **Centro del responsable del programa:**

Datos de la unidad teletrabajadora

- **Servicio/unidad administrativa:** GABINETE DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
- **Centro:**
- **Otros:**
- **Identificación de la unidad administrativa o unidades de teletrabajo (artículo 2.6 del RTPTGAS):** 1. Unidad de teletrabajo Formación. 2. Unidad de teletrabajo RRHH. 3. Unidad de teletrabajo EPF y Gestión Económica.

Datos de la propuesta (artículo 13.2 RTPTGAS)

Objetivos generales de la propuesta en la que fundamenta su implantación, y las posibles mejoras

Este programa de teletrabajo tiene por objeto establecer las condiciones en que se va a desarrollar la prestación de servicios del Área y el Gabinete tras la entrada en vigor del Reglamento de Teletrabajo: 1. Asegurar su normal funcionamiento. 2. Impulsar nuevas formas de organización y estructuración del trabajo basadas en el uso de las TIC, con el objetivo de prestar un mejor servicio a los intereses generales. La tendencia es adaptar todos los procesos y procedimientos, mediante la utilización de la administración electrónica. Gracias a la aplicación "Formación del PTGAS. Cursos y méritos externos (EPF)" en la oficina virtual y las gestiones de EPF a través de la sede, nuestra atención presencial se ha minimizado en los últimos años. Igualmente, para el trabajo interno usamos otras herramientas tecnológicas colaborativas, destacando Google Workspace y Kanboard. Así como grupo de whatsapp como medio de comunicación interna consolidado para respuesta rápida. Esperamos que quienes se acojan a este programa, incrementen progresivamente sus habilidades y competencias digitales, de modo que acaben generando un impacto positivo también en el trabajo presencial. 3. Conseguir una mayor satisfacción del personal por la flexibilización y mejora de sus condiciones de trabajo. En nuestro servicio prevemos un incremento de la productividad, no solo por los aspectos comúnmente asociados a esta modalidad de prestación (autogestión, iniciativa) sino por la ausencia de distracciones e interrupciones no voluntarias. El espacio y especialmente el ruido son condicionantes, especialmente para seis de los compañeros que comparten espacio. 4. Contribuir a la política de sostenibilidad ambiental de la UGR:

disminución de costes fijos mediante un uso eficiente de los espacios de trabajo y los recursos asociados a dichos espacios, incremento de la productividad, optimización de la movilidad en la ciudad e impulso de la transformación digital.

Objetivos concretos a realizar

1. Gestión de la formación del PTGAS. EJE PE 1.3. 2. Atención y apoyo a la convocatoria de Carrera Horizontal. EJE PE 1.3. 3. Atención y apoyo a la gestión de recursos humanos.

Identificación clara y concreta de las tareas a desarrollar

Todas las tareas pueden desarrollarse mediante la modalidad de teletrabajo: Tareas Objetivo 1. Gestión de la formación: - Recepción, revisión y solicitud de subsanación si procede, de documentación (Ficha Técnica, Aceptación de Docencia) previa a la convocatoria de las acciones formativas. - Envío de formularios para captación de alumnos para los cursos de adecuación. - Lanzamiento de cursos: listados provisionales y definitivos de admitidos. - Gestión de la plataforma virtual de formación: creación de espacios, altas y bajas en cursos, itinerarios y foros. - Reserva de aulas. - Convocatoria a cursos mediante email. - Atención continua (telefónica y por email) a docentes y alumnos tanto para aspectos de la gestión corriente como de incidencias. - Control e introducción de asistencias presenciales y en videoconferencia. - Gestión y compartición de grabaciones realizadas en cursos mediante videoconferencias MEET. - Administración del programa de Formación del PTGAS: alta de cursos, matriculación del alumnado, matriculación del profesorado, cierre de las acciones formativas, expedición de certificados, tanto del alumnado como del profesorado. - Verificación y cierre de todas las acciones formativas, incluida la elaboración y envío de encuestas y su posterior distribución, revisión de actas, solicitud justificación de faltas, introducción calificaciones, solicitud de realización actividades compensatorias, etc. - Mantenimiento e impulso a los itinerarios de cursos abiertos de administración y gestión. - Solicitud de información económica (presupuestos), a las empresas que imparten docencia, mediante correos o telefónicamente. - Reserva de Crédito por los importes acordados con las empresas. - Realización de CPM's. - Cumplimentar Contrato de Encargo de Tratamiento de Datos. - Bolsas de Viaje y Comisiones de servicio de profesores o alumnos, que participan en los cursos de formación. - Trámites correspondientes a la solicitud, justificación y comprobación material de los fondos AFEDAP. - Implementación y desarrollo del procedimiento de solicitudes de ayudas a la formación. - Gestión de retribuciones complementarias. - Preparación de informes, actas y convocatorias para la Comisión de Formación. Tareas Objetivo 2. Atención y apoyo a la Evaluación del Desempeño y la Carrera Horizontal. - Atención a los procesos administrativos. Tareas Objetivo 3. Atención y apoyo a la gestión de recursos humanos. - Altas y bajas de responsables y usuarios en las diferentes aplicaciones a través de la aplicación de permisos de usuarios. - Gestión integral del programa o aplicación Otorga para todo el PTGAS de la UGR. - Mantenimiento y actualización de los créditos horarios sindicales. - Actualización y modificaciones en el programa o aplicación de RPT. - Gestión de consultas sobre permisos y licencias. Tareas comunes a todos los objetivos: - Atención telefónica a usuarios. - Atención a través de sede y GEISER. - Elaboración de formularios y manuales para usuarios. - Mantenimiento de las páginas web del servicio. - Gestión de facturas conformadas por la responsable del centro de gasto. - Revisión y en su caso subsanación de las solicitudes de acreditación del expediente personal de formación (EPF) recibidas por Sede Electrónica. Inclusión en el programa "Formación del PTGAS. Cursos y méritos externos (EPF)" y notificación a través de la Sede Electrónica UGR. - Medición y control de los indicadores establecidos en la plataforma de calidad de la UGR. Pese a la posibilidad indistinta de hacer estas tareas en modo presencial o de teletrabajo, las tareas que requieren de mayor concentración o más creativas serán susceptibles de realizarse, si la planificación de los plazos lo permite, aprovechando las jornadas de teletrabajo. Lógicamente, los momentos de socialización, gestión del grupo,

resolución de conflictos, etc. se darán durante las jornadas de trabajo presencial, que serán mayoritarias.

Nombre de la persona evaluadora

Paco Prados

Indicadores para la evaluación del trabajo realizado

Unidad de teletrabajo formación: • Convocatoria de cursos de Perfeccionamiento diez días antes de su celebración. Meta: 100% • Convocatoria de cursos de Acreditación. Cumplimiento de los plazos previstos desde dirección. Meta: 100%. Unidad de teletrabajo RRHH: • Creación de cursos en la plataforma Virtual de Formación del PTGAS, matriculación de alumnos, apertura y bienvenida del curso en la fecha de inicio del mismo. 100% • Altas y bajas en los diferentes foros/ talleres de la plataforma Virtual de Formación del PTGAS en el plazo máximo de 2 días desde la recepción de la solicitud. 95% • Altas y bajas de responsables y usuarios en las diferentes aplicaciones a través de la aplicación de permisos de usuarios en el plazo máximo de 2 días desde la recepción de la solicitud. 95% Unidad de teletrabajo EPF y Gestión económica: • Revisar el 80% de las solicitudes de acreditación del expediente personal de formación (EPF) recibidas en el programa "Formación del PTGAS. Cursos y méritos externos (EPF)" y notificar a través de la Sede Electrónica UGR en un plazo no superior a 15 días hábiles. • Tramitación del pago de los cursos mediante Retribuciones Complementarias en el plazo máximo de 5 días hábiles, desde que se reciben las actas, las hojas con las firmas de asistencia o la subsanación de dichos documentos. 90% • Realizar el 100% de las Reservas de Crédito y CPM's antes de la fecha de convocatoria del alumnado de los cursos. • Gestionar e imputar el 100% de las facturas una vez entregada la documentación necesaria para cerrar el curso, con un máximo de 5 días desde que se hayan conformado por el responsable del centro de gasto. Indicadores comunes a las tres áreas: • Respuesta a las comunicaciones por sede (solicitud genérica) y Geiser en el plazo máximo de 2 días hábiles. Meta: 90%

Puestos de trabajo que se podrán incorporar a esta modalidad de trabajo del total de la unidad o servicio

Todo el personal con más de un año de permanencia en la unidad; siempre que se respete la asistencia presencial mínima del 50% por unidad de teletrabajo.

Duración del programa

1 año

Justificación de una duración inferior a un año

Distribución de las jornadas del personal participante.

Sistema rotatorio con cuadrante mensual. Cada día podrán estar en teletrabajo un máximo de 3 personas; cada una de ellas inscrita a una unidad de teletrabajo diferente.

Marco tecnológico, aplicaciones y herramientas informáticas y de comunicación necesarias para el desempeño del teletrabajo

La unidad sustenta su actividad en herramientas a las que es posible acceder en remoto: plataforma virtual de formación, "Formación del PTGAS. Cursos y méritos externos (EPF)", Universitas XXI, Registro Contable de Facturas, Geiser, etc. Cualquier entrega de documentación o solicitud se hace a través de e-administración, con declaración responsable de la validez de los documentos entregados, por lo que no es necesaria la recogida presencial de la documentación. Todos los procesos de firma se hacen a través del portafirmas. Contamos con suficientes sistemas de comunicación (email, teléfono, grupo de whatsapp) que permiten la perfecta comunicación del personal, tanto el que desarrolle su jornada de manera presencial como el que lo haga mediante teletrabajo. Se han compartido carpetas de los miembros de la

unidad de manera que se tiene acceso a toda la documentación, mediante la unidad S y Google drive. Se cuenta además con la plataforma Kanboard. Está también resuelta la comunicación con otras unidades. En cualquier caso, este plan garantiza la continua atención presencial. El trabajador debe asegurarse de que dispone de: - Un ordenador personal con las prestaciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas. - Este dispositivo debe disponer del hardware (webcams, micrófono y auriculares o altavoces) necesario para la realización de videoconferencias. - Teléfono personal al que se redirigirá el teléfono. - En el ordenador personal y/o en el teléfono móvil se deberá instalar y/o permitir el acceso a todas aquellas aplicaciones y plataformas necesarias para el desempeño de su trabajo en remoto y para la comunicación con su equipo, otras unidades y los usuarios. - Conexión a Internet con la velocidad adecuada para realizar tanto las tareas que debe llevar a cabo como las videoconferencias a las que se le convoque. - Cualquier otra condición técnica que fuera necesaria para el desempeño de su trabajo en remoto. Cualquier incidencia técnica que impida el trabajo en remoto que no pueda ser resuelta el mismo día, supondrá la incorporación inmediata de la persona a su puesto de trabajo presencial.